


СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол №1
от «09» января 2014г.


Т.А. Петрова



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ПТК»


В.В. Меркулова
«09» января 2014 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №36

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КРАЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Колледжа, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Колледжа и согласованы с Советом колледжа.

1.5. Основные термины и определения:

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплинарный проступок — неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приказ — локальный нормативный акт, относящийся к основным распорядительным документам, издаваемый директором Колледжа в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед Колледжем.

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Работодатель — краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Промышленно-технологический колледж», вступающее в трудовые отношения с работником.

Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Сверхурочная работа — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Совместительство — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Суммированный учет рабочего времени - специальный порядок распределения и учета рабочего времени при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Трудовая книжка — документ установленного образца о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

1.6. Работники колледжа обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором колледжа с учетом мнения трудового коллектива.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору колледжа.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

идентификационный номер налогоплательщика работодателя;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование

этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. Трудовой договор от

имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого Работодателя (внешнее совмещение).

2.1.9. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Педагогические работники с их согласия могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, проверка письменных работ и др.). По своему характеру выполнение большей части перечисленной работы осуществляется не в определенные рабочие дни недели, а рассчитывается на более длительные сроки: на месяц, учебную четверть, полугодие, учебный год, в связи с чем такая работа не может иметь конкретных норм времени, а регулируется соответствующими планами и графиками работ.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правил ведения и хранения трудовых книжек. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совмещению вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совмещению.

2.1.11. На каждого работника ведется личная карточка (форма Т-2), формируется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, один экземпляр письменного трудового договора (контракта). Личное дело работника и карточка формы Т-2 хранится в архиве колледжа 75

лет.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом колледжа, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Положением о трудовом договоре, Положением об аттестации, Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся колледжа и др.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров колледжа.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.15. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Колледжа — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ.

2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 части первой ст.77 ТК РФ).

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.6. По инициативе Работодателя в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса или технологических условий труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменения условий трудового договора с работниками. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора (контракта).

2.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. При расторжении трудового договора директор Колледжа издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за две недели (п. 3 ст. 77 ТК РФ).

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные

надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.3.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Непосредственное управление Колледжем осуществляет директор.

Работодатель в лице директора колледжа имеет право:

- управлять колледжем и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- организовывать условия труда работников и обучающихся, определяемых по соглашению с учредителем;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения приказов, распоряжений, трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами колледжа;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников колледжа за прямой (действительный ущерб: недостачу, порчу, либо проведение излишних выплат по вине Работника колледжа другому субъекту (физическому или

юридическому лицу) и др.

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- назначать комиссию по установлению и проверке фактов деятельности в Колледже;
- проводить служебное расследование;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы колледжа в соответствии с ее статусом и уставом;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в колледже;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма; - способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков
- создавать условия для профессионального и творческого роста;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей; - обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ; - своевременно предоставлять отпуска всем Работникам колледжа в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами колледжа, трудовым договором;
- осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Колледжем в порядке, определяемом Уставом КГА ПОУ «ПТК»: избрание (быть избранным) в Совет и другие выборные органы Колледжа, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- поощрение за добросовестный труд в установленном в Колледже порядке;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса, не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- педагогические работники имеют право на повышение квалификации не менее одного раза в три года путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических учреждениях, на предприятиях и других учреждениях и организациях.
- педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, другими правами, социальными гарантиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2. Работник обязан:

- предоставить Колледжу право осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование и уничтожение, а также предоставить Колледжу следующего персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, домашний адрес, контактные телефоны, ИНН; паспортные данные - все документы для формирования личного дела;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила, локальные акты, строго следовать нормам профессиональной этики;
- педагогические работники обязаны формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности обучающихся;
- педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности и электробезопасности;
- проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже, во время проходить на работу (за 15 минут), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы администрации;
- своевременно оповещать администрацию Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу;
- быть всегда внимательным и вежливым к обучающимся и их родителям членам коллектива, примером на работе, в быту и в общественных местах;
- систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую и профессиональную квалификацию;
- не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Колледжа, персональные сведения работников Колледжа;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Колледжа (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.)

- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному и общественному имуществу;
- способствовать созданию благоприятного делового и морально-этического климата в Колледже;
- соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- инженерно-педагогические работники обязаны нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных мероприятиях организуемых Колледжем.
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- предоставлять администрации в случае изменений персональных данных соответствующие документы в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

4.3. Для поддержания трудовой дисциплины и безопасности трудового процесса в Колледже запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- входить в учебную аудиторию после начала урока (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях колледжа;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения на территории колледжа;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические, токсические вещества на территории колледжа;
- употреблять нецензурную лексику в разговоре;
- открывать электрические щиты (кроме работников, имеющих соответствующий допуск);

- брать без надобности пожарный инвентарь;
- сорить и оставлять мусор на рабочем месте, в бытовых и производственных помещениях и на территории колледжа;
- хранить в кабинетах и мастерских предметы, не связанные с трудовой деятельностью;
- загромождать в кабинете проходы между столами и выход из него;
- выносить из кабинетов, аудиторий, компьютерных классов, лабораторий мебель и другие предметы без разрешения на их вынос;
- использовать интернет в личных целях;
- загромождать мебелью, оборудованием и другим материалом коридор, фойе, пути эвакуации и эвакуационные выходы;
- складировать мебель и другой материал под лестничными клетками;
- оставлять сломанную мебель, оргтехнику и другое оборудование в аудиториях, кабинетах и мастерских, запрещается предпринимать меры к их починке. Обо всех неисправностях работник должен уведомлять соответствующие службы (подразделения) колледжа, отвечающие за их обслуживание и ремонт.

4.4 Работники Колледжа независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как между собой, так и в отношении посетителей.

4.5 В Колледже действует контрольно-пропускной режим, особенности и порядок действия которого закрепляются локальным актом, утверждаемым приказом директора .

4.6 Ключи от всех помещений Колледжа должны сдаваться всеми работниками на вахту Колледжа по окончанию рабочего дня (учебного занятия, мероприятия). Запрещается уносить с собой ключи от помещений и делать из них дубликаты без согласования с непосредственным руководителем.

4.7 Работник, уходящий последним из кабинета в конце рабочего дня должен закрыть все окна и двери, а также выключить свет и отключить от питания все электрическое оборудование, находящееся в кабинете.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Режим работы предусматривает продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных работодателем, - трудовым договором.

5.1.1 Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом. Приложение 1.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.1.2 Работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.1.3 Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;

С согласия работника могут быть допущены к работе в ночное время:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;

- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекуны детей в возрасте до пяти лет.

Привлечение указанных лиц к работе в ночное время допускается при соблюдении следующих условий:

- отсутствие запрета на такую работу по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.4. Суммированный учет рабочего времени производится по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Режим рабочего времени:

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

мастерам производственного обучения;

педагогам-библиотекарям;

методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям;

концертмейстерам.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре;

воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для проживания воспитанников в интернате, а также для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организаций (групп), в том числе санаторных, для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией, медицинских организаций, организаций социального обслуживания, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности (далее - медицинские организации и организации социального обслуживания).

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам среднего профессионального образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и инвалидам I или II группы;
- 720 часов в год – для преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам в области искусств, и по основным программам профессионального обучения, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Время начала и окончания работы для работников колледжа с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю при пятидневной рабочей недели:

- понедельник, четверг с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.;
- вторник, среда с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- пятница с 08 ч. 30 мин. до 15 ч. 00 мин.;
- обед с 12.00 до 12.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы для работников колледжа с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при пятидневной рабочей недели:

- понедельник - пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обед с 12.00 до 13.00., выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы работников отдельных структурных подразделений в случае производственной необходимости может осуществляться по установленному графику.

По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается по заявлению:

- а) беременной женщины,
- б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) лица, воспитывающего детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет) без матери;
- д) женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, отца ребенка, бабушки, дедушки, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком при их желании работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав для работников.

В Колледже предусмотрены следующие режимы рабочего времени:

- обычный режим рабочего времени (односменный)
- режим ненормированного рабочего времени;
- режим гибкого рабочего времени;
- режим сменной работы

Обычный режим рабочего времени (односменный). Продолжительность рабочей недели определяется в трудовом договоре в зависимости от производственной необходимости структурного подразделения и может быть представлена следующим образом: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая

неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя.

Обычный режим рабочего времени устанавливается для всех работников структурных подразделений Колледжа, если в силу производственной необходимости или характера (специфики) выполняемой работы для них трудовым договором не установлен иной режим рабочего времени.

Режим ненормированного рабочего времени в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений или категорий работников, руководство Колледжа в лице директора, уполномоченных им лиц, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям или категориям работников время начала и окончания работы, которое закрепляется в условиях трудового договора о рабочем времени при заключении трудового договора.

При режиме гибкого рабочего времени необходимая составляющая этого режима - фиксированное время обязательного нахождения работника на работе. При вводе режима гибкого рабочего времени, обеспечивается суммарное количество рабочих часов в течение учетного периода (день, неделя, месяц и т.д.). При приеме на работу условие о режиме гибкого рабочего времени вносится в трудовой договор. Работнику, работающему в Колледже, при вводе режима гибкого рабочего времени оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и издается приказ о его вводе.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия в случаях:

а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Колледжа (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Колледжа, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Колледжа;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях руководитель структурного подразделения (отдела) немедленно принимает меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлекать работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения представительного органа работников. Привлечение работника к сверхурочной работе, не требующее его согласия, допускается в случаях:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к сверхурочной работе не допускается: беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инспектор по кадрам под роспись ознакомливает с их правом отказаться от сверхурочной работы.

5.1.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и настоящими Правилами, годовым календарным, учебным графиком. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск. При этом учитывается преемственность, количество укомплектованных групп, качество выполняемой

работы в прошедшем учебном году, мнения учащихся и Совета колледжа. Молодые специалисты обеспечиваются нагрузкой не менее ставки. Неполные учебные нагрузки возможны только при согласии педагогических работников, которые должно быть выражено в письменном виде. Расписание уроков утверждается директором колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учителя, выполнения графика учебного процесса.

5.1.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы (сменности) составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.1.8. Согласно графику дежурств администрация колледжа привлекает инженерно-педагогических работников к дежурству по Колледжу. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться до принятия – сдачи всех объектов с занесением записи в журнал дежурного колледжа. В этот период инженерно-педагогические работники привлекаются к педагогической и организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки. В дни свободные от занятий (производственная практика учащихся) преподаватели обязаны находиться в колледже для участия в конкретных мероприятиях (собрание, педсовета, совещание классная часть, работа в кабинетах и т.д.) – продолжительность работы не должна превышать, нагрузку по расписанию (тарификации).

5.1.9. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, заседание педсовета один раз в 2 месяца, заседание МО ежемесячно.

5.1.10. Групповое родительское собрание проводится 1 раз в 2 месяца (4 раза в учебный год). Собрание родителей абитуриентов проводится 25 августа ежегодно. Общие собрания, педсоветы, заседание МО училища не должны превышать более 2-х часов работы. Учебный урок длится не более 45 минут, допускаются спаренные проведения уроков. Занятие кружков, секций длится от 45 минут до 1,5 часов. Совещание при директоре проводится еженедельно. Вследствие особого характера труда, рабочий день инженерно-педагогических работников может быть прерванным, что компенсируется удлинённым отпуском. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором колледжа, согласно графику учебного процесса, и необходимости обеспечения нормальной работы колледжа. Отпуска педагогических работников, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление работникам отпуска оформляется приказом по колледжу.

5.1.11. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться

работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.1.12. Специальные перерывы для обогрева и отдыха. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.1.14. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

У работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

5.1.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа КГА ПОУ «ПТК» - совета колледжа, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

Привлечение работника к работе в нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа в целом или его отдельных структурных подразделений, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством и с учетом мнения выборного органа КГА ПОУ «ПТК» - совета колледжа.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Колледжа;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.2 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральных государственных учреждениях нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в муниципальных учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.2.1. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

5.2.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.2.3 К ежегодному оплачиваемому отпуску работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.2.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.2.5. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.2.7. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.2.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

5.2.9. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.2.10. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю Колледжа. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется «Работодателем».

5.2.11. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и Работодателем. Для разрешения личных или семейных проблем работникам по

личному заявлению Работодатель обязуется предоставлять неоплачиваемые краткосрочные отпуска следующей продолжительности:

в связи с бракосочетанием самого сотрудника - 3 календарных дня;

в связи с бракосочетанием детей - 2 календарных дня;

в связи со смертью родственников и близких - 3 календарных дня;

для сопровождения детей в школу в первый день учебного года (1 -4 класс) - 1 календарный день;

для проводов детей в армию - 1 календарный день,

работникам в случаях рождения ребенка – 1 календарный день;

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.2.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск. Приложение 2.

5.3 Время отдыха.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 60 минут, который в рабочее время не включается.

5.3.1 Специальные перерывы.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы по 10 минут после каждого часа работы на открытом воздухе для обогрева в специально оборудованном помещении, которые включаются в рабочее время.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец

рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в Колледже, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За особые трудовые успехи работники могут быть представлены в вышестоящие органы для награждений грамотой, знаком отличия присвоения почетного звания и других наград установленных для работников образования. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.3. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание применяется директором колледжа также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах, предоставленных им прав.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

6.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

6.3.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.3.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3.5. В случае причинения Колледжу материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

6.3.6. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Колледжу, в соответствии со статьей 277 ТК РФ.

6.3.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено вследствие:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.2 Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

7.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

8.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Колледжем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж».

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем

1. Директор краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж» - 7 дней.